

VIERNES

10

SEPTIEMBRE



AÑO

2010

# Boletín Oficial

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 175

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

**-Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino.- confederación Hidrográfica del Guadiana:**  
Badajoz: Expropiación forzosa. Pág. 2.

### ADMINISTRACIÓN LOCAL:

**-Diputación Provincial.- Organismo Autónomo para el Desarrollo Local:**  
Cáceres: Procedimiento abierto. Pág. 3.

### -Ayuntamientos:

Riolobos: Procedimiento abierto. Modificación ordenanza. Págs. 3-5.

Berrocalejo: Reglamento Agrupación Municipal de voluntarios de Protección Civil. Ordenanza. Creación ficheros de datos de carácter personal. Págs. 5-18.

Pinofrancado: Delegación de la Alcaldía. Pág. 18.

La Cumbre: Presupuesto General 2010 y plantilla de personal. Pág. 19.

Casatejada: Expte. modificación créditos. Pág. 20.

Alagón del Río: Expte. modificación créditos. Págs. 20-21.

Torrejoncillo: Licencia municipal. Pág. 21.

Casillas de Coria: Delegación de la Alcaldía. Pág. 21.

Moraleja: Corrección de error. Delegación de competencias. Págs. 21-22.

Aldeanueva de la Vera: Padrón municipal. Pág. 22.

Santiago del Campo: Ordenanzas. Págs. 22-24.

Trujillo: Bases concurso-oposición Arquitecto Técnico. Págs. 25-28.

Pasarón de la Vera: Padrón municipal. Pág. 28.

### SUSCRIPCIÓN:

**GRATUITA:** Página Web: [www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)

### PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

Administración del B.O.P.:  
Ronda San Francisco, n.º 3. 10005-Cáceres  
Teléfono: 927/625-792. Fax: 927/625-793  
E - mail: [bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)  
E - mail: [imprentaprov@dip-caceres.es](mailto:imprentaprov@dip-caceres.es)  
**Página Web: [www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)**

### ANUNCIOS POR PALABRAS:

Tramitación ordinaria: Por cada palabra, abreviatura, número o grupo de números individualizado: **(0,10 euros)**. Tramitación urgente: Su importe será el doble de inserciones ordinarias.

**ADVERTENCIA.-** Todas las inserciones que no tengan carácter gratuito serán de pago previo, es decir, los sujetos pasivos de la tasa ingresarán, previamente a la publicación de los anuncios o edictos, las cantidades que les sean liquidadas.

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA**

EXPROPIACIÓN FORZOSA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE PRESA DEL BÚRDALO. VASO.- T.M. DE VILLAMESÍAS (CÁCERES).

La Ley 10/2001, de 5 de julio del Plan Hidrológico Nacional, aprueba y declara de interés general la obra de «Presa del Búrdalo». Declarando la urgente ocupación de los terrenos afectados la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

En cumplimiento de lo preceptuado en los arts. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y el 56 y ss. de su Reglamento, se convoca a los propietarios afectados para el levantamiento de las correspondientes Actas Previa de Ocupación, que tendrá lugar el próximo día 30 de septiembre de 2010, a las 10:00 horas, en el Ayuntamiento de Villamesías (Cáceres). No obstante lo anterior, si algún afectado así lo solicita, el citado levantamiento se producirá en los propios terrenos a expropiar.

A dicho acto podrán asistir los afectados personalmente, o bien representados por una persona debidamente autorizada, para actuar en su nombre. Aportarán la documentación acreditativa de la titularidad de los bienes objeto de expropiación (Certificado del Registro de la Propiedad, Escritura Pública o fotocopias compulsadas de esos documentos, así como los recibos del I.B.I. de los dos últimos años, o fotocopias compulsadas de los mismos). Los afectados pueden hacerse acompañar a su costa de Perito y Notario, si lo estiman oportuno.

Según el art. 56.2 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957, las personas que se consideren afectadas podrán formular por escrito, ante esta Confederación, hasta el momento del levantamiento de las Actas Previa a la Ocupación, alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan podido producir al relacionar los bienes afectados.

Badajoz, 3 de septiembre de 2010.- El Secretario General, Manuel Cobo Sánchez.

RELACIÓN DE PROPIETARIOS CONVOCADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS DE OCUPACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA EXPROPIACIÓN PARA EL PROYECTO DE

**PRESA DEL BÚRDALO.- VASO**  
**T.M. de VILLAMESÍAS (Cáceres)**

| Finca<br>(nº orden) | Políg. | Parc. | Paraje | Propietario |             |        |
|---------------------|--------|-------|--------|-------------|-------------|--------|
|                     |        |       |        | 1º Apellido | 2º Apellido | Nombre |

| Citación: 30 de septiembre de 2010 - 10:00 h. |    |    |                      |         |                  |            |
|---|----|----|----------------------|---------|------------------|------------|
| 1   | 8  | 69 | Cerro del Mesto      | HIGUERO | LOPEZ PEDRAZA    | M. SOLEDAD |
| 2   | 9  | 5  | Cerro del Mesto      | HIGUERO | LOPEZ PEDRAZA    | M. SOLEDAD |
| 3   | 9  | 7  | Cerro del Mesto      | MARTÍN  | ANDRES           | ADOLFO     |
| 4   | 9  | 8  | Cerro del Mesto      | HIGUERO | LOPEZ PEDRAZA    | M. SOLEDAD |
| 5   | 10 | 4  | Caballería Acebuchal | ALVAREZ | BONILLA          | CARLOS     |
|   |    |    |                      | ALVAREZ | BONILLA          | CONCEPCIÓN |
| 6   | 10 | 5  | Caballería chica     | MARTÍN  | ANDRES           | ADOLFO     |
| 7   | 10 | 6  | Caballería chica     | MARTÍN  | ANDRES           | ADOLFO     |
| 8   | 11 | 3  | Caballería Grande    | HIGUERO | LOPEZ MONTENEGRO | JAVIER     |
| 9   | 11 | 6  | Caballería Acebuchal | ALVAREZ | BONILLA          | CARLOS     |
|   |    |    |                      | ALVAREZ | BONILLA          | CONCEPCIÓN |
| 10  | 12 | 25 | Cerro del Mesto      | MARTÍN  | ANDRES           | ADOLFO     |
| 11  | 12 | 26 | Caballería Acebuchal | ALVAREZ | BONILLA          | CARLOS     |
|   |    |    |                      | ALVAREZ | BONILLA          | CONCEPCIÓN |
| 12  | 11 | 7  | Caballería chica     | MARTÍN  | ANDRES           | ADOLFO     |

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

### ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL

#### ANUNCIO DE LICITACIÓN

CONVOCATORIA DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE «EJECUCIÓN DE UN PLAN DE ARTICULACIÓN COMARCAL DE DINAMIZACIÓN SECTORIAL DE SERVICIOS DE PROXIMIDAD Y REDES DE CONOCIMIENTO»

#### 1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

a) Organismo: Organismo Autónomo para el Desarrollo Local de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

b) Dependencia que tramita el expediente: Gestión y Administración.

c) Número de expediente: 310/2010.

#### 2. OBJETO DEL CONTRATO:

a) Descripción del objeto: El objeto del contrato es la ejecución de cuatro actividades formativas con soporte virtual que, en su parte práctica, tienen por objeto la realización de las acciones previstas en el Plan de Dinamización Sectorial de Servicios de Proximidad que se definen en el Pliego de Prescripciones técnicas particulares.

b) Lugar de entrega: Edificio situado en la Calle Pintores, número 10, de Cáceres.

c) Plazo de ejecución: El plazo de ejecución será desde su firma hasta el 15 de mayo de 2011.

#### 3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

#### 4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS (77.745,76), I.V.A excluido.

#### 5. GARANTÍA PROVISIONAL:

Queda dispensada la aportación de garantía provisional.

#### 6. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

a) Entidad: Organismo Autónomo para el Desarrollo Local.

b) Domicilio: Calle Pintores, número 10.

c) Localidad y Código Postal: Cáceres, 10.003.

d) Teléfono: 927-255-600.

e) Telefax: 927-255-606.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de terminación del plazo de presentación de ofertas.

#### 7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a criterios de carácter técnico y económico.

#### 8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14 horas del día 25 de septiembre de 2010.

b) Documentación a presentar: La especificada en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro General del Organismo Autónomo para el Desarrollo Local. Primera planta.

2. Domicilio: Calle Pintores, número 10.

3. Localidad y Código Postal: Cáceres, 10.003.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses a contar a partir del día para la recepción de las ofertas.

#### 9. APERTURA DE LAS OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN SOBRE «B»:

a) Entidad: Organismo Autónomo para el Desarrollo Local.

b) Domicilio: Calle Pintores, número 10.

c) Localidad y Código Postal: Cáceres, 10.003.

d) Acto público de apertura de ofertas: Día 8 de octubre de 2010, 10:00 horas.

En Cáceres, a 3 de septiembre 2010.- LA SECRETARIA DELEGADA, Ana de Blas Abad.

6606

## ALCALDÍAS

### RIOLOBOS

#### Anuncio

Aprobado por el Pleno de la Corporación el día 12 de agosto de 2010 el Pliego de cláusulas económico-administrativas regulador de la enajenación, mediante procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, de dieciséis parcelas en el Ejido Patero de esta localidad, se anuncia la misma para que todos aquellos interesados puedan presentar sus proposiciones.

Las características de la anterior convocatoria, son las que a continuación se indican:

#### 1.- ENTIDAD ADJUDICADORA.

a) Organismo: Ayuntamiento de Riobos.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría de la Corporación.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Descripción del objeto: Constituye el objeto del contrato que se pretende regular con el presente pliego, la enajenación por este Ayuntamiento mediante procedimiento abierto (de acuerdo con lo establecido en el art. 93 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del suelo y ordenación territorial de Extremadura) y para la construcción de viviendas autopromovidas por particulares de las siguientes fincas, todas ellas al sitio «Ejido Patero» de Riobobos, en calle de nuevo trazado denominada «Traseras de la Avda. de Plasencia» y con una superficie, cada una de ellas, de 102,05 m2.:

- A) PARCELA 1 de la citada calle (Registral 3.383)
- B) PARCELA 2 de la citada calle (Registral 3.384)
- C) PARCELA 3 de la citada calle (Registral 3.385)
- D) PARCELA 4 de la citada calle (Registral 3.386)
- E) PARCELA 5 de la citada calle (Registral 3.387)
- F) PARCELA 6 de la citada calle (Registral 3.388)
- G) PARCELA 7 de la citada calle (Registral 3.389)
- H) PARCELA 8 de la citada calle (Registral 3.390)
- I) PARCELA 9 de la citada calle (Registral 3.391)
- J) PARCELA 10 de la citada calle (Registral 3.392)
- K) PARCELA 11 de la citada calle (Registral 3.393)
- L) PARCELA 12 de la citada calle (Registral 3.394)
- M) PARCELA 13 de la citada calle (Registral 3.395)
- N) PARCELA 14 de la citada calle (Registral 3.396)
- O) PARCELA 15 de la citada calle (Registral 3.397)
- P) PARCELA 16 de la citada calle (Registral 3.398)

A estos efectos, cada licitador solo podrá optar a la adjudicación de una parcela, si bien podrá expresar en su proposición el orden de preferencia respecto de las mismas, el cual será tenido en cuenta en la medida de lo posible, en función de la puntuación que se le otorgue a la proposición presentada, ya que se sobreentiende que opta a cualquiera de las 16 parcelas objeto de enajenación.

Las condiciones de edificación de dichas parcelas son las que constan en el Planeamiento municipal (Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano), así como en el informe técnico de las mismas que se unen como anexo II del presente Pliego de Condiciones. Asimismo las condiciones registrales de las citadas parcelas constan como anexo III al presente pliego, tal y como consta en las correspondientes notas informativas.

**3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO.**

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto

**4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.**

El tipo de licitación PARA CADA UNA DE LAS DICISÉIS PARCELAS será de CINCO MIL CIENTO DOS euros y CINCUENTA céntimos (5.102,50 €), más NOVECIENTOS DIECIOCHO euros y CUARENTA Y CINCO céntimos (918,45 €) de I.V.A. correspondiente

(18%), y que podrá ser mejorado hasta el precio máximo de venta de cada una de las parcelas, que será de CINCO MIL SEISCIENTOS DOCE euros y SETENTA Y CINCO céntimo (5.612,75 €), más MIL DIEZ euros y VEINTINUEVE céntimos (1.010,29€) de IVA, de conformidad con la valoración efectuada por la Técnico Municipal.

**5.- GARANTÍAS.**

Provisional: 153,00 euros

Definitiva: 10% del importe de adjudicación.

**6º.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.**

- a) Entidad: Ayuntamiento de Riobobos (Cáceres)
- b) Domicilio: C./ Alhóndiga, 34
- c) Localidad y código postal: Riobobos. CP: 10693
- d) Teléfono: 927453004
- e) Fax: 927453344
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Fecha fin de plazo de presentación de proposiciones.

**7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA.**

Al tratarse de una enajenación para la construcción de vivienda autopromovidas, solamente podrán concurrir a esta licitación las personas naturales que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica de obrar, que no estén comprendidas en prohibiciones para contratar conforme a lo establecido en el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Queda excluida la posibilidad de que concurren a la licitación UNIONES TEMPORALES DE EMPRESARIOS, dado el destino del bien y dada la imposibilidad de inscribir bienes a su nombre en el Registro de la Propiedad.

**8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

- a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, en el plazo de 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres. Si el último día de presentación de proposiciones fuere sábado o festivo, el plazo acabaría el siguiente día hábil.

Los licitadores interesados podrán examinar la documentación que integra el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento.

b) Documentación a presentar: La que se especifica en el Pliego de cláusulas económico-administrativas.

#### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

#### ANEXO I

«PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA VENTA MEDIANTE CONCURSO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CONVOCADO PARA LA ADJUDICACIÓN DE DIECISÉIS PARCELAS MUNICIPALES SITUADAS EN EL EGIDO PATERO DE LA LOCALIDAD DE RIOLOBOS.-

D. \_\_\_\_\_,  
 mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_), C./  
 \_\_\_\_\_, núm.  
 \_\_\_\_\_, teléfono y fax \_\_\_\_\_/  
 \_\_\_\_\_, provisto de DNI núm.  
 \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad  
 jurídica y obrar, actuando en nombre propio, (o en  
 representación de  
 \_\_\_\_\_,  
 como acredita con el correspondiente poder notarial),  
 enterado de la convocatoria de CONCURSO anuncia-  
 do en el BOP núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_,  
 toma parte en el mismo, licitando por una de las  
 dieciséis parcelas objeto de enajenación, al precio de  
 \_\_\_\_\_ euros  
 (\_\_\_\_\_ €) y \_\_\_\_\_ euros  
 (\_\_\_\_\_ €) correspondientes al Impuesto so-  
 bre el Valor Añadido. Asimismo me comprometo a no  
 vender la finca en el plazo de (mínimo 10 años)  
 \_\_\_\_\_ años, y a edificarla en el plazo de  
 (máximo 3 años) \_\_\_\_\_ años, todo ello  
 con arreglo al pliego de cláusulas económico-admini-  
 strativas que rige la licitación que declara conocer y  
 aceptar.

En cuanto a las parcelas objeto de enajenación,  
 muestra el siguiente orden de preferencia, no exclu-  
 yente, respecto de las mismas, Parcelas núms.  
 \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 de 2010.

Firma del licitador,

c) Lugar de presentación:  
 1ª.- Entidad: Ayuntamiento de Riobos (Registro  
 General), desde las 9,00 hasta las 14 horas.  
 2ª.- Domicilio: Calle Alhóndiga, 34  
 3ª.- Localidad y código postal: Riobos. CP 10693

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado  
 a mantener su oferta: Hasta adjudicación definitiva.

e) Admisión de variantes: No se admiten varian-  
 tes.

#### 9.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

a) Entidad: Ayuntamiento de Riobos (Despacho  
 de la Alcaldía de la Casa Consistorial).  
 b) Domicilio: Calle Alhóndiga, 34.  
 c) Localidad: Riobos.  
 d) Fecha: El quinto día hábil siguiente a aquel en  
 que finalice el plazo de presentación de proposiciones,  
 salvo que éste sea sábado, en cuyo caso se realizará  
 el primer día hábil siguiente.  
 e) Hora: 13 horas.

10.- GASTOS DE ANUNCIOS.- Correrán a cargo del  
 contratista.

Riobos, 6 de septiembre de 2010.- El Alcalde,  
 José Antonio Delgado Iglesias.

6580

#### RIOLOBOS

#### Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión celebrada por el  
 Pleno corporativo el día 12 de agosto de 2010, el  
 expediente de modificación de la Ordenanza reguladora  
 de la Tasa por la Estancia, Asistencia y Utilización de  
 los Servicios de los Pisos Tutelado de Riobos, en  
 base a lo dispuesto en el art. 17 de RDL 2/2004 de 5  
 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de  
 la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expo-  
 ne al público por período de 30 días contados a partir  
 del siguiente de la publicación de este anuncio en el  
 B.O.P., a efecto de que los interesados puedan exami-  
 nar dicho expediente y presentar las reclamaciones  
 que estimen oportunas.

Finalizado el período de exposición pública sin que  
 se presenten reclamaciones, el expediente se enten-  
 derá definitivamente aprobado, sin necesidad de nue-  
 vo acuerdo.

Riobos, 3 de septiembre de 2010.- El Alcalde,  
 José Antonio Delgado Iglesias.

6579

#### BERROCALEJO

#### Edicto

Elevado a definitivo el acuerdo provisional de apro-  
 bación del Reglamento de la Agrupación Municipal de  
 Voluntarios de Protección Civil de Berrocalejo (Cáceres);  
 en virtud de lo establecido en el artículo 17.4 del  
 R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el  
 texto íntegro del reglamento aprobado, no admitiéndose  
 contra el mismo otro recurso que no sea el conten-  
 cioso administrativo que se podrá interponer a partir  
 de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia  
 en la forma y los plazos que establecen las normas  
 reguladoras de dicha jurisdicción (artículo 19.1 del  
 R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

## REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE BÉRRIOCALEJO (CÁCERES)

### INTRODUCCIÓN

Los Ayuntamientos y los Alcaldes tienen atribuidas competencias en materia de Protección Civil, según lo establecido en los artículos 21.1 j) y 25.2 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, - reguladora de las Bases de Régimen Local -, en orden a la realización de actividades diversas para la protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

El ejercicio de estas competencias tiene que llevarse a cabo fundamentalmente, mediante actuaciones de los Ayuntamientos y de los Alcaldes, con la colaboración de un Concejale Delegado de Protección Civil, así como con la intervención coordinada de los servicios municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Asimismo, en los números 3 y 4 del artículo 30 de la Constitución Española, se determina que podrá crearse un Servicio Civil para el cumplimiento de fines de interés general y que mediante ley se regularán los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, por lo que parece necesario que, sin perjuicio de lo que pueda establecerse en la legislación reguladora del Servicio Civil y de la Protección Civil sobre cuanto antecede, se completen los recursos municipales mencionados con la incorporación de los ciudadanos a la Protección Civil, ofreciéndoles así oportunidades para asumir y realizar, voluntariamente, el cumplimiento de los deberes que la Constitución les atribuye en las circunstancias aludidas anteriormente.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil municipal, parece conveniente reglamentar la organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este Municipio que se vinculará a los Servicios básicos de intervención en emergencias dependientes del Ayuntamiento para realizar las tareas que procedan, sin perjuicio de lo que pueda establecerse en las leyes sobre prestación personal y de los servicios con carácter obligatorio.

En virtud, los reunidos redactan y aprueban el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este municipio que se transcribe seguidamente y lo someten al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación definitiva y puesta en vigor.

### CAPÍTULO I

#### FINALIDAD

Art. 1º. La Protección Civil Municipal tiene como fin la configuración de una Organización en base a los recursos municipales y a la colaboración de las enti-

dades privadas y de los ciudadanos, para garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Art. 2º. La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como modalidad de incorporación de los ciudadanos a las actividades de ésta, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, se dicten por el Ministerio del Interior o por la Dirección General de Protección Civil.

Art. 3º. Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil únicamente las personas físicas o individuales que residan en el municipio y tengan interés en colaborar directamente en las actividades propias de la Protección Civil.

Art. 4º. Asimismo, la actividad voluntaria de los interesados es independiente de la obligación que como vecinos pudiera corresponderles en relación con la realización de la prestación personal y de transportes a que se refieren los artículos 391 y siguientes del Texto Refundido aprobado por RDL 781/1986, de 18 de Abril, u otras prestaciones equivalente que puedan establecer leyes especiales, como la de incendios forestales vigente o las que regulen, en su día, la Protección Civil y el Servicio Civil.

### CAPÍTULO II

#### ORGANIZACIÓN

Art. 5º. La colaboración voluntaria y por tiempo determinado de los vecinos a la Protección Civil Municipal se llevará a cabo mediante la incorporación de los mismos a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil a que se refiere el presente Reglamento.

Art. 6º. La Agrupación dependerá directamente del Alcalde, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en el Concejale Delegado de Protección Civil.

Art. 7º. La vinculación de los voluntarios con el Ayuntamiento no tiene el carácter de relación laboral o administrativa, sino tan solo de colaboración voluntaria para la prestación de servicios de modo gratuito y altruista, como medio de realización de acciones humanitarias y de solidaridad social que constituyen el fundamento de las relaciones de buena voluntad.

Art. 8º. Podrán incorporarse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como colaboradores en misiones de orientación, asesoramiento y asistencia

técnica, los vecinos con formación y experiencia suficiente en el ejercicio profesional, o vocación.

Asimismo podrán incorporarse a la Agrupación como voluntarias activos todos los vecinos mayores de 18 años y menores de 60 años que acrediten disponer de tiempo libre determinado y que superen las pruebas de aptitud psicofísica y de conocimientos que se determinen, así como las de formación básica y especialización que procedan.

Art. 9º. La incorporación a la Agrupación se hará siempre en virtud de solicitud del interesado acompañada de una declaración de no hallarse inhabilitado para funciones públicas por sentencia firme y del compromiso de honor de conocer y aceptar el contenido de este Reglamento, así como de lo dispuesto en la normativa vigente sobre Protección Civil y de ejecutar las tareas que se le encomienden por las Autoridades competentes o sus delegados y agentes.

Art. 10º. La condición de miembro de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil faculta únicamente para realizar las actividades correspondientes a la misma en relación con las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública. No podrán realizar, amparándose en la agrupación, actividades de carácter personal o de finalidad religiosa, política y sindical.

Atr. 11º. La Agrupación se estructurará, orgánica y funcionalmente, del siguiente modo y en razón a los efectivos que existan a disposición de la misma, articulándose en el orden que se indica:

A) el equipo de intervención, integrado por cuatro voluntarios, uno de los cuales será el jefe del mismo, constituye la unidad fundamental de empleo.

B) El grupo de intervención operativa, a cargo de un jefe, estará constituido por un máximo de tres equipos.

C) La sección, al mando de un jefe de la misma categoría, estará integrada por un máximo de tres grupos de intervención.

D) La unidad de operaciones está compuesta por un máximo de tres secciones a cargo de un jefe común.

Art. 12º. La Agrupación Municipal de Voluntarios dependerá directamente del Alcalde-Presidente como jefe local de Protección Civil y, por delegación de éste, del Concejal Delegado de Seguridad, y se integrará funcionalmente en el Servicio Municipal de Protección Civil.

Art. 13º. El jefe de la Agrupación será nombrado por el Alcalde-Presidente, a propuesta del Concejal Delegado de Protección Civil, oídos los voluntarios en Asamblea.

Art. 14º. Todos los componentes de la Agrupación ostentarán, sobre el lado izquierdo del pecho, el distintivo de Protección Civil creado por la orden del Ministerios del Interior del 14 de septiembre de 1981, con la mención de la denominación del Municipio a que pertenecen.

Además, como distintivo propio de graduación, ostentarán sobre el uniforme, en la parte superior de la manga izquierda, un triángulo equilátero sobre un círculo blanco en los siguientes colores:

Jefe de Equipo, amarillo

Jefe de Grupo, naranja

Jefe de Sección, verde

Jefe de Unidad, rojo

El jefe de la Agrupación ostentará un triángulo azul con borde plateado.

Art. 15º. Por la junta Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para aprobación de las normas de carácter especial o general que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento, así como para la regulación de la actividad de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

### CAPÍTULO III

#### FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Art. 16º La formación tendrá como finalidad la orientación de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil sobre los conocimientos básicos relacionados con la caracterización de este Servicio Público, así como contribuir a la capacitación de éstos para incorporarse en condiciones de eficacia a la correspondiente unidad de operaciones.

Art. 17º. La actividad formativa se articulará del siguiente modo.

A) Cursos de captación de jóvenes al voluntariado de Protección Civil.

B) Cursos de formación básica para los que se incorporen a la Agrupación.

C) Cursos de perfeccionamiento para los voluntarios.

D) Ejercicios prácticos con carácter periódico para mejora permanente de la preparación de los voluntarios.

Los cursos tendrán un contenido teórico-práctico determinado de conformidad con la normativa dictada por la Dirección General de Protección Civil.

Además de cuanto antecede, la actividad formativa se completará con las siguientes actividades:

A) La organización de bibliotecas y fondos de comunicación sobre Protección Civil y, especialmente, en relación con la organización y funcionamiento de agrupaciones de colaboradores voluntarios y otras modalidades de la participación ciudadana en las actividades de Protección Civil.

B) El mantenimiento de relaciones de colaboración mutua con otras Administraciones Públicas o entidades privadas relacionadas con Protección Civil.

C) La elaboración y edición y, en su caso, promoción de publicaciones periódicas y unitarias sobre temas de Protección Civil y, especialmente, las destinadas a la formación de voluntarios y a la divulgación de recomendaciones a la población sobre factores de riesgo potencial de emergencia y comportamiento ante los mismos.

## CAPÍTULO IV

## DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 18º. El voluntario de Protección Civil tiene derecho a usar los emblemas, distintivos y equipos del Servicio, así como los de la categoría que le corresponda, en todos los actos públicos a que sean requeridos, siendo obligatorio su uso en casos de intervención especial, siniestros o calamidades, a efectos de identificación.

Art. 19º. Asimismo, tiene derecho a elevar sus peticiones, sugerencias y reclamaciones al Alcalde y al Concejal Delegado de Protección Civil, a través de sus mandos naturales o directamente cuando, en el plazo de veinte días, su escrito no hubiera sido contestado.

Art. 20º. Los riesgos en el servicio del voluntario estarán cubiertos por un seguro de accidentes para aquellos que pudieran sobrevenirle durante su actuación, abarcando indemnizaciones por disminución física, invalidez temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica.

Los daños y perjuicios que pueda causar un componente de la Agrupación en sus actuaciones estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil. No obstante, el Ayuntamiento, según lo previsto en la Ley de Responsabilidades de la Administración Pública, hará frente a aquellos daños que no estén amparados por el seguro.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguros y cuantías de indemnizaciones serán fijadas por el Ayuntamiento a propuesta del Concejal Delegado.

Art. 21º. Todo voluntario de Protección Civil se obliga a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios, cubrir un mínimo de sesenta horas anuales, cooperar con su mayor esfuerzo, interés, disciplina y espíritu social en cualquier misión de socorro, ayuda y rescate de víctimas, de su evacuación, asistencia, vigilancia y protección de las personas y bienes, así como en toda otra misión que le encomienden los mandos de la organización o las autoridades de quien dependa durante su actuación.

Art. 22º. El voluntario deberá incorporarse a la mayor brevedad posible a su lugar de concentración en caso de catástrofe o emergencia.

Asimismo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los mandos de la Agrupación o Autoridades, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o los bienes.

Art. 23º. En ningún caso el voluntariado o el colaborador actuarán como miembros de Protección Civil fuera de los actos de servicio. Ello no obsta para que, usando sus conocimientos y experiencias, intervenga, con carácter estrictamente particular, en aquellos hechos requeridos por su deber de ciudadanía.

Art. 24º. La pertenencia de los voluntarios y colaboradores a la Protección Civil será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar al Ayuntamiento retribución ni premio alguno, salvo las indemnizaciones por accidente que pudieran corresponderle de acuerdo con lo especificado en el artículo 20.

Art. 25º. El voluntariado tiene la obligación de mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que pudiera serle confiado, comprometiéndose a pagar los daños que causara en los mismos debido al mal trato o falta de cuidado.

## CAPÍTULO V

## RECOMPENSA Y SANCIONES

Art. 26º. Las conductas de los componentes de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil será objeto de valoración por los procedimientos que se establezcan en las correspondientes instrucciones de desarrollo de este Reglamento.

Se distinguirán como proceda las conductas meritorias y se sancionarán, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las infracciones a lo previsto en el mismo.

La valoración corresponderá al Concejal Delegado de Protección Civil a propuesta del jefe de Agrupación, y a iniciativa del mando natural de la unidad correspondiente.

Las recompensas, y sanciones se anotarán en el expediente personal del interesado.

Art. 27º. La acción meritoria que implique un nivel de dedicación superior a los deberes ordinarios del Servicio o riesgos para la vida o la integridad de los voluntarios, podrán ser compensado con el reconocimiento público mediante el correspondiente escrito de la Alcaldía o la formulación por la misma de propuesta para la concesión de medalla al mérito de la Protección Civil, creada por Orden de 24 de Abril de 1982, y otras distinciones que puedan conceder las distintas Administraciones Públicas o el Ayuntamiento, en su caso, para premiar actos de esta naturaleza especial.

Art. 28º. Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento se sancionarán previa la tramitación del correspondiente expediente.

No se podrán imponer sanciones sin audiencia del interesado. Las faltas se considerarán leves, graves y muy graves.

1. Se estimarán como faltas leves y se sancionarán con apercibimiento o suspensión de hasta un mes, atendiendo a las circunstancias que concurran, las siguiente:

A) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material que tuviera a su cargo en el cumplimiento de las misiones encomendadas.

B) La desobediencia a los mandos del Servicio, cuando ello no suponga mal trato de palabra y obra y no afecte al Servicio que deba cumplirse.

C) Las demás infracciones u omisiones, con carácter leve, al presente reglamento.

2. Se considerarán faltas graves y se sancionarán con suspensión desde uno a seis meses, atendiendo a las circunstancias que concurran, las siguientes:

A) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa.

B) La utilización fuera de los actos propios del servicio el equipo, material y distintivos de Protección Civil.

C) El deterioro por negligencia, pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.

D) Las omisiones o infracciones graves a lo preceptuado en este Reglamento y en particular a su artículo 10º.

E) La acumulación de tres faltas leves.

3. Serán causas de expulsión, como consecuencia de falta muy grave, las siguientes:

A) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del Servicio.

B) Observar mala conducta o haber sido sancionado reiteradamente por faltas graves.

C) Haber sido condenado por cualquier acto delictivo a excepción de las condenas derivadas de accidentes de circulación.

D) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del Servicio.

E) La agresión de palabra y obra a cualquier miembro del Servicio y la desobediencia que afecte a la misión que debe cumplir.

F) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

G) El incumplimiento muy grave de lo establecido en el presente reglamento y en especial en su artículo 10º.

## CAPÍTULO VI

### RESCISIÓN DEL VÍNCULO CON LA AGRUPACIÓN

Art. 29º. La relación de colaboración voluntaria con el Ayuntamiento se terminará a petición del interesado, por fallecimiento del mismo, declaración de incapacidad, solicitud de baja temporal o definitiva, pérdida de la condición de vecino o quedar incurso en situación de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por sentencia firme.

Art. 30º. Se considera baja temporal en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil la suspensión de la actividad en la misma como consecuencia de sanción, la ausencia inferior a tres meses que tenga motivos justificados que haya sido comunicada oportunamente, así como la interrupción de la prestación por embarazo, atención del recién nacido o enfermedad.

Art. 31º. Será causa de baja definitiva en la Agrupación la petición del interesado y la incomparecencia del

mismo por tiempo superior a tres meses, sin causa justificada, a la actividad ordinaria o especial que le corresponda; el incumplimiento de los servicios mínimos exigidos en el artículo 21º o la negativa a cumplir el requerimiento de prestación de actividad en una zona siniestrada determinada o a permanecer en la misma en el puesto que se le encomiende.

Art. 32. Acordada la baja y notificada al interesado, por éste se procederá a la inmediata entrega de la documentación de identidad, distintivo, uniformidad, equipo y material que le haya sido adjudicado por el Ayuntamiento.

Art. 33º. En todo caso se expedirá, a petición del interesado, un certificado en el que consten los servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y la causa por la que se acordó la baja.

### DISPOSICIONES FINALES

1ª. Por la Junta Local de Protección Civil, se dictarán las instrucciones y directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento.

2ª. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no reglado por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 2/85, de 21 de Enero, sobre medidas provisionales en situaciones de emergencia, así como otras disposiciones legales que afecten a su contenido.

En Berrocalejo a 3 de septiembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Evelio García Breña.

6578

## BERROCALEJO

### Edicto

Elevado a definitivo el acuerdo provisional de establecimiento de Ordenanza Reguladora de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público Local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa; en virtud de lo establecido en el artículo 17.4 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el texto íntegro de las ordenanza aprobada, no admitiéndose contra la misma otro recurso que no sea el contencioso administrativo que se podrá interponer a partir de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (artículo 19.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y

## OTROS ELEMENTOS ANALOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

### Artículo 1.- Concepto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el artículo 20.3 l) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la TASA POR LA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANALOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA, especificada en las Tarifas contenidas en el apartado 2 del artículo 3, que se regirá por la presente Ordenanza.

### Artículo 2.- Obligados al pago

Están obligados al pago de la tasa regulada en esta Ordenanza las personas o entidades a cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien del aprovechamiento, si se procedió sin la oportuna autorización.

### Artículo 3.- Cuantía.

1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente, atendiendo a la superficie ocupada por los aprovechamientos expresada en metros cuadrados, y para un periodo de autorización, que comprende como máximo desde el día 1 de Abril al 30 de septiembre, con carácter general.

2.- La tarifa de la tasa es la siguiente:

A) Por cada metro cuadrado de superficie ocupada, 3 Euros.

B) Si como consecuencia de la colocación de toldos, marquesinas, separadores, barbacoas y otros elementos auxiliares, se delimita una superficie mayor a la ocupada por mesas y sillas, se tomará aquella como base de cálculo, realizando la proyección de los toldos o marquesinas sobre el suelo, fijándose un precio de 3 Euros por metro cuadrado de ocupación.

3.- A los efectos previstos para la aplicación del apartado 2 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Si el número de metros cuadrados del aprovechamiento no fuese entero se redondeará por exceso para obtener la superficie ocupada.

b) Si como consecuencia de la colocación de toldos, marquesinas, separadores, barbacoas y otros elementos auxiliares se delimita una superficie mayor a la ocupada por mesas y sillas, se tomará aquella como base de cálculo.

En los supuestos en que el espacio afectado figure en la confluencia de dos o más calles clasificadas en distinta categoría, se aplicará la tarifa correspondiente a la calle de categoría superior.

### Artículo 4.- Normas de gestión.

1. Las cantidades exigibles con arreglo a las Tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por el periodo anual o de temporada autorizado.

2. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, realizar el depósito previo a que se refiere el artículo 5. 2 a) siguiente y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento y los elementos que se van a instalar, así como un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del Municipio.

3. Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias; si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y se girarán, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

4. En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a este Ayuntamiento la devolución del importe ingresado.

5. No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado el depósito previo a que se refiere el artículo 5.2 a) siguiente y se haya obtenido la correspondiente licencia por los interesados. El incumplimiento de este mandato podrá dar lugar a la no concesión de la licencia sin perjuicio del pago de la tasa y de las sanciones y recargos que procedan.

6. Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por la Alcaldía o se presente baja justificada por el interesado o por sus legítimos representantes en caso de fallecimiento.

7. La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día primero del periodo natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la Tarifa que corresponda. Sea cual sea la causa que se alegue en contrario, la no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

8. Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

### Artículo 5.- Obligación de pago.

1. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública en el momento de solicitar la correspondiente licencia.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados el día primero de cada uno de los periodos naturales de tiempo señalados en las Tarifas

2. El pago de la tasa se realizará:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos, por ingreso directo en la Tesorería Municipal o donde estableciese el Ayuntamiento pero siempre antes de retirar la correspondiente licencia.

Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidas en los padrones o matrículas de esta tasa, por años naturales en las oficinas de la Recaudación Municipal, desde el día 16 del mes de Enero hasta el día 15 del mes de Febrero

#### Artículo 6.- Régimen de Infracciones y Sanciones.

De acuerdo a la potestad sancionadora de la administración local, regulada en los artículos 139 a 141, de la Ley 7/1.985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, los artículos 57 a 59 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y la Disposición Adicional única de la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, se tipifican las siguientes infracciones, y sus correspondientes multas:

1.- La Instalación en la vía pública de terraza de mesas y sillas, o la ocupación de la vía pública con toldos, marquesinas, separadores u otros elementos auxiliares, sin licencia, o en periodo distinto al otorgado en la licencia municipal de ocupación, será sancionada de acuerdo a la siguiente escala:

a) La Ocupación de la vía pública el primer día de ocupación fuera de licencia, se considera infracción leve, y será sancionable con 150 euros de multa.

b) La Ocupación de la vía pública el segundo día de ocupación fuera de licencia se considera infracción grave, y será sancionable con 250 euros de multa.

c) La Ocupación de la vía pública el tercer día de ocupación fuera de licencia, se considera infracción muy grave, y será sancionable con 300 euros de multa, y la imposibilidad de obtener la licencia en el ejercicio en curso.

2.- La Instalación en la vía pública de terraza de mesas y sillas, o la ocupación de la vía pública con toldos, marquesinas, separadores u otros elementos auxiliares, excediendo el espacio concedido en la licencia otorgada, será sancionada de acuerdo a la siguiente escala:

a) La Ocupación de la vía pública el primer día de ocupación fuera de licencia, se considera infracción leve, y será sancionable con 150 euros de multa.

b) La Ocupación de la vía pública el segundo día de ocupación fuera de licencia, se considera infracción grave, y será sancionable con 250 euros de multa.

c) La Ocupación de la vía pública el tercer día de

ocupación fuera de licencia, se considera infracción muy grave, y será sancionable con 300 euros de multa, y la caducidad o revocación de la licencia otorgada para el ejercicio en curso.

3.- La Instalación en la vía pública de terraza de mesas y sillas, o la ocupación de la vía pública con toldos, marquesinas, separadores u otros elementos auxiliares, excediendo el horario de ocupación establecido en la licencia otorgada, será sancionado de acuerdo a la siguiente escala:

a) La Ocupación de la vía pública el primer día fuera del horario otorgado en la licencia, se considera infracción leve, y será sancionable con 150 euros de multa.

b) La Ocupación de la vía pública el segundo día fuera del horario otorgado en la licencia, se considera infracción grave, y será sancionable con 250 euros de multa.

c) La Ocupación de la vía pública el tercer día fuera del horario otorgado en la licencia, se considera infracción muy grave, y será sancionable con 300 euros de multa, y la caducidad o revocación de la licencia otorgada para el ejercicio en curso.

2.- La falta de limpieza de la vía pública, una vez se haya retirado la terraza objeto de licencia otorgada, será sancionada de acuerdo a la siguiente escala:

a) La falta de limpieza del primer día que se incurra este incumplimiento, se considera infracción leve, y será sancionable con 150 euros de multa.

b) La falta de limpieza del segundo día que se incurra este incumplimiento, se considera infracción grave, y será sancionable con 250 euros de multa.

c) La falta de limpieza del segundo día que se incurra este incumplimiento, se considera infracción muy grave, y será sancionable con 300 euros de multa, y la caducidad o revocación de la licencia otorgada para el ejercicio en curso.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

#### APROBACIÓN:

La presente Ordenanza que consta de seis artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de Julio de 2010.

En Berrocalejo a 3 de septiembre de 2010.- El Alcalde-presidente, Evelio García Breña.

## BERROCALEJO

### Anuncio

#### Creación de ficheros de datos de carácter personal

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de Berrocalejo, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 16 de Julio de 2010, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

- Personal y recursos humanos, número 1:
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.
    - Origen o procedencia de los datos:
      - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
      - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.
      - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.
      - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
        - o Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)
        - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
        - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.
- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
- o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
  - Sistema de tratamiento: Mixto.
  - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.
  - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
  - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
  - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de entrada y salida de documentos, número 2:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Registro por asientos de los escritos y documentación recibida en el Ayuntamiento, así como de los que este dirige a otras administraciones públicas o particulares.
  - Origen o procedencia de los datos:
    - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
    - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que se comunican con el Ayuntamiento, otras administraciones públicas.
    - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Escritos de los interesados o sus representantes legales, formularios e impresos.
    - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
      - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.
      - Sistema de tratamiento: Mixto.
      - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.
      - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
      - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
      - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Padrón municipal de habitantes, número 3:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función

estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes en el municipio.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos transmitidos electrónicamente.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma, número de identificación electoral.
  - o Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
  - o Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión económica, número 4:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.
- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
  - o Datos de información comercial: Actividades y negocios.
  - o Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.
  - o Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión tributaria y otros ingresos, número 5:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión, inspección y recaudación de recursos tributarios y no tributarios, gestión económico-financiera pública.
- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados al pago y sus representantes legales.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
  - o Datos de información comercial: Actividades y negocios.
  - o Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
  - o Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes, datos bancarios,
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, organismo de recaudación.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Registro de animales de compañía, número 6:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de animales de compañía.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de animales de compañía o sus representantes legales.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
  - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, otros datos: datos veterinarios, identificación de animales, microchip.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
  - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
  - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
  - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de intereses de miembros de la Corporación, número 7

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
  - Origen o procedencia de los datos:
    - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
    - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.
    - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.
  - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
    - o Datos especialmente protegidos: Ideología.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
- o Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
- o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
- o Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.
- o Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.
  - Sistema de tratamiento: Mixto.
  - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRBRL.
  - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
  - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
  - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas, número 8.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sobre concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, licencias de actividades, concesiones administrativas de uso y otras autorizaciones administrativas que resuelvan los distintos órganos municipales, a instancia de parte.
  - Origen o procedencia de los datos:
    - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
    - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y otros interesados y afectados en el procedimiento.
    - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.
  - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
    - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
    - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
    - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
    - o Información comercial: Actividades y negocios.
    - o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
  - Sistema de tratamiento: Mixto.
  - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, otros órganos de la Administración del Estado, Registros de la Propiedad.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes sancionadores, número 9.

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística, incluidos los correspondientes a sanciones en materia de tráfico.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.
  - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
  - o Información comercial: Actividades y negocios.
  - o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad, Jefatura Provincial de Tráfico.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM, número 10.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) del Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos especialmente protegidos: Salud
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
  - o Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
  - o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
  - o Económicos, financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Organismo de Recaudación.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios de la Biblioteca Municipal/Punto de lectura, número 11.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los usuarios de la biblioteca municipal/punto de lectura expresión de la actividad detallada de préstamo de libros y de lectura.
- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que usan el servicio de la biblioteca municipal/punto de lectura, incluidos menores de edad.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Autorizaciones de los representantes legales de menores de 14 años, formularios e impresos.
  - o Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
    - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).
- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo, número 12

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de cursos y módulos de actividades culturales de toda clase que organice el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.
    - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
  - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
    - o Datos especialmente protegidos: Salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)
    - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
    - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
    - o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
    - o Datos económico financieros: Bancarios.
    - Sistema de tratamiento: Mixto.
    - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Seguridad Social, Entidades Aseguradoras.
    - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
    - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
    - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos y participantes en actividades deportivas, número 13

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos y participantes de actividades deportivas de toda clase que organice el Ayuntamiento.
- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- o Datos económico financieros: Bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Federaciones deportivas, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Ayudas y subvenciones, número 14

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro, trámite y archivo de datos de los expedientes de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

- o Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.

o Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares a los que se les prestan los servicios asistenciales.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos especialmente protegidos: Salud.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios del servicio de centro de día, número 16

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios del servicio de centro de día y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios, solicitantes, representantes legales.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Empresa concesionaria, Órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, número 17

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los voluntarios de la Agrupación Municipal de Protección Civil.

- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Voluntarios de Protección Civil.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Entidades sanitarias y Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Usuarios del servicio de guardería pública municipal, número 18

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los padres o tutores y de los menores que se atienden en la guardería.
- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
  - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Padres o tutores y menores.
  - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
  - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
    - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres o tutores)
    - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos económico financieros: Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Empresa concesionaria, Órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Responsabilidad patrimonial, número 19

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial que tramita el Ayuntamiento derivados de daños causados por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, conforme al art. 139 de la Ley 30/1992 R.J.A.P y P.A.C.
- Origen o procedencia de los datos:
  - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente de responsabilidad patrimonial, solicitantes, otros afectados por el expediente.
- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
  - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico, imágenes/voz.
  - o Características personales: Lugar y fecha de nacimiento.
  - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, posesiones.
  - o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios, Seguros.
  - Sistema de tratamiento: Mixto.
  - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Compañías aseguradoras y empresas concesionarias de obras y servicios.
  - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Berrocalejo.
  - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
  - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

En Berrocalejo, a 6 de Septiembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Evelio García Breña.

6576

## PINOFRANQUEADO

Resolución de alcaldía

En virtud de las atribuciones que confiere a esta Alcaldía la legislación vigente y, de conformidad con los artículos 23.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local y 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y, teniendo que ausentarme de la localidad durante los días 5 de septiembre a 5 de octubre, se procede a adoptar la siguiente, RESOLUCIÓN,

1. Delegar todas las atribuciones y competencias propias de la Alcaldía a favor de la segunda Teniente de Alcalde Doña Vanessa Martín Alonso durante los días 5 de septiembre a 5 de octubre de 2010.
2. Notificar la presente resolución a los interesados y publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos municipal.

En Pinofrankeado a 4 de septiembre de 2010.- El Alcalde, José Antonio Caldoria Gómez. La Secretaria, M.ª Angeles García Villaverde.

6573

**LACUMBRE**

Edicto

Se expone al público, resumido por Capítulos, el Presupuesto General del ejercicio de 2010 ,para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 169,3 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

**A)ESTADODE GASTOS**

| CAPÍTULO                           | DENOMINACIÓN                  | IMPORTE             |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1                                  | GASTOS DE PERSONAL            | 442.173,00          |
| 2                                  | BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 257.219,43          |
| 3                                  | GASTOS FINANCIEROS            | 2.550,00            |
| 4                                  | TRANSFERENCIAS CORRIENTES     | 37.220,00           |
| 6                                  | INVERSIONES REALES            | 258.848,71          |
| 9                                  | PASIVOS FINANCIEROS           | 6.530,00            |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b> |                               | <b>1.004.541,14</b> |

**B)ESTADO DE INGRESOS**

| CAPÍTULO                             | DENOMINACIÓN                 | IMPORTE             |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1                                    | IMPUESTOS DIRECTOS           | 102.980,49          |
| 2                                    | IMPUESTOS INDIRECTOS         | 0,00                |
| 3                                    | TASAS Y OTROS INGRESOS       | 210.252,16          |
| 4                                    | TRANSFERENCIAS CORRIENTES    | 434.009,87          |
| 5                                    | INGRESOS PATRIMONIALES       | 34.451,30           |
| 6                                    | ENAJENAC. INVERSIONES REALES | 17.954,95           |
| 7                                    | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL    | 204.892,37          |
| 9                                    | PASIVOS FINANCIEROS          | 0,00                |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b> |                              | <b>1.004.541,14</b> |

PLANTILLA DE PERSONAL :

**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

| Denominación           | Nº de plazas | Grupo | Escala          | Subescala               | Clase | Categoría        |
|------------------------|--------------|-------|-----------------|-------------------------|-------|------------------|
| Secretario-Interventor | 1            | A2/A1 | FHN             | Secretaria-Intervencion | 3ª    |                  |
| Auxiliar               | 2            | C2    | Admón. General  | Auxiliar                |       |                  |
| Vigilante              | 1            | E     | admón. Especial | Servicios especiales    |       | Auxiliar policia |
| Alguacil               | 1            | E     | Admón. General  | Subalterna              |       |                  |

**B) LABORALES :**

| Denominación puesto                      | Número de puestos | Titulación exigida | Observaciones |
|--|-------------------|--------------------|---------------|
| Trabajador/a social                      | 1                 | Trabajo Social     | Laboral Fijo  |
| Encargado de obras e instalaciones alud. | 1                 | Graduado Escolar   | Laboral Fijo  |

Contra la presente podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano contencioso-administrativo correspondiente de la Provincia de Cáceres.

La Cumbre a 3 de septiembre de 2.010.- La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Castro Redondo.

6533

**CASATEJADA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 23 de junio de 2010, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2010 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

| Estado de Gastos   |                |                                      |       |
|--------------------|----------------|--------------------------------------|-------|
| Aplicación         | Presupuestaria | Descripción                          | Euros |
| 4                  | 682.00         | CONSTRUCCIÓN DE NAVE MUNICIPAL       | 2.538 |
|                    | TOTALGASTOS    |                                      | 2.538 |
| Estado de Ingresos |                |                                      |       |
| Concepto           |                | Descripción                          | Euros |
| 870.10             |                | PARAGASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA | 2.538 |
|                    | TOTAL INGRESOS |                                      | 2.538 |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Casatejada, a 31 de agosto de 2010.- El Alcalde, Agustín Miguel Hernández.

6496

**ALAGÓN DEL RÍO**

## Edicto

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 2/2010, publicado en el B.O.P. de Cáceres núm. 153, de fecha 10 de agosto de 2010, queda elevado a definitivo, con el siguiente resumen:

1.- Conceder créditos extraordinarios o suplementos de crédito a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

## MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS DE GASTOS:

| APLICACIÓN | DENOMINACIÓN                               | CONSIGNACIÓN ANTERIOR | AUMENTO DE CONSIGNACIÓN | TOTAL CONSIGNACIÓN |
|------------|--|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| 1.46       | A ENTIDADES LOCALES                        | 22.750,00             | 760,00                  | 23.510,00          |
| 1.60       | INVERSIÓN NUEVA EN INFRAESTRUCTURA         | 0,00                  | 5.000,00                | 5.000,00           |
| 1.94       | REINTEGRO DE FONDOS                        | 0,00                  | 2.898,12                | 2.898,12           |
| 2.22       | MATERIAL, SUMINISTRO Y OTROS               | 0,00                  | 1.000,00                | 1.000,00           |
| 2.46       | A ENTIDADES LOCALES                        | 2.415,00              | 341,00                  | 2.756,00           |
| 2.62       | INVERSIÓN NUEVA EN INFRAESTRUCTURA         |                       |                         |                    |
|            | ASOCIADA AL FUNC. DE LOS SERVICIOS         | 40.672,65             | 60.000,00               | 100.672,65         |
| 3.22       | MATERIAL SUMINISTRO Y OTROS                | 70.000,00             | 11.235,10               | 81.235,10          |
| 3.63       | INVERS. DE REPOS. ASOC. AL FUNC. SERVICIOS | 19.436,30             | 21.000,00               | 40.436,30          |

|      |                              |            |            |            |
|------|------------------------------|------------|------------|------------|
| 9.22 | MATERIAL, SUMINISTRO Y OTROS | 15.000,00  | 5.000,00   | 20.000,00  |
| 9.23 | INDEMNIZACIONES              | 1.500,00   | 500,00     | 2.000,00   |
| 9.46 | A ENTIDADES LOCALES          | 7.580,00   | 1.797,00   | 9.377,00   |
|      | TOTALES.....                 | 179.353,95 | 109.531,22 | 288.885,17 |

2.- Financiar las expresadas modificaciones de créditos con cargo a los siguientes recursos: (Total recursos: 109.531,22 €)

a) Generación de ingresos:

| APLICACIÓN | DENOMINACIÓN               | CONSIGNACIÓN ANTERIOR | AUMENTO DE CONSIGNACIÓN | TOTAL CONSIGNACIÓN |
|------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| 72         | DEL ESTADO                 | 167.918,00            | 60.000,00               | 227.918,00         |
| 46         | DE ENTIDADES LOCALES       | 87.000,00             | 1.454,00                | 88.454,00          |
| 45         | DE LA JUNTA DE EXTREMADURA | 136.562,39            | 1.148,52                | 137.710,91         |
|            | TOTAL AUMENTOS.....        |                       | 62.602,52 €             |                    |

b) Bajas y Transferencias de crédito:

| APLICACIÓN | DENOMINACIÓN                           | CONSIGNACIÓN ANTERIOR | AUMENTO DE CONSIGNACIÓN | TOTAL CONSIGNACIÓN |
|------------|--|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| 3.46       | TRANSFERENCIA A MANCOMUNIDADES         | 3.425,00              | 965,00                  | 2.460,00           |
| 4.46       | TRANSFERENCIA A MANCOMUNIDADES         | 1.400,00              | 1.400,00                | 0,00               |
| 4.63       | INVERSIÓN EN EDIFICIOS Y OTRAS CONSTR. | 19.563,70             | 19.563,70               | 0,00               |
| 9.12       | RETRIBUCIONES FUNCIONARIOS             | 81.100,00             | 20.000,00               | 61.100,00          |
| 9.16       | CUOTAS SEGURIDAD SOCIAL                | 22.000,00             | 5.000,00                | 17.000,00          |
|            | TOTAL DISMINUCIÓN.....                 |                       | 46.928,70 €             |                    |

En Alagón del Río, a 2 de septiembre de 2010.- La Alcaldesa, Ana M.ª Soguer Gómez.

6504

### TORREJONCILLO

#### Edicto

Por D. Luis Ángel Serrano Fraile, en representación de LAJARA, Servicios, Gestión y Estudios Técnicos Veterinarios, solicitud de LICENCIA DE APERTURA para ALMACÉN DE BIOCIDAS, sita en el Polígono Industrial «La Dehesa», de Torrejoncillo.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, la observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Torrejoncillo, a 6 de septiembre de 2010.- El Alcalde (ilegible).

6571

### CASILLAS DE CORIA

#### Decreto de Alcaldía Número 1452

En uso de las facultades legales conferidas, mediante la presente, HE RESUELTO delegar las FUNCIONES DE ALCALDÍA, en el PRIMER TENIENTE DE ALCALDE D. FELIPE AMORES ESCALANTE, desde el día 10/09/2010 al 19/09/2010, por tener que ausentarse de la localidad .

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, en Casillas de Coria seis de septiembre de dos mil diez.- La Alcaldesa, Mónica Martín Sánchez. La Secretaria, M.ª del Rocío Iglesias Rodríguez.

6560

### MORALEJA

La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 3 de septiembre de 2010, ha dictado una Resolución que, copiada literalmente, es del siguiente tenor:

«En aplicación de lo establecido en el artículo 105.2º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes, HA RESUELTO rectificar el error observado en la Resolución de Alcaldía de fecha 30 de agosto de 2010 relativa al nombramiento de Concejales Delegados de la Alcaldía, haciendo constar la siguiente subsanación:

Donde dice: «Concejal Delegado de Personal y Nuevas Tecnologías: Don Felipe MAYORAL ROMÁN».

Debe decir: «Concejal Delegado de Fomento y Nuevas Tecnologías: Don Felipe MAYORAL ROMÁN».

Donde dice: «Concejal Delegado Fomento: Don Julián GUIJARRO GONZALO».

Debe decir: «Concejal Delegado de Personal: Don Julián GUIJARRO GONZALO»

Moraleja, 3 de septiembre de 2010.- La Secretaria General, Julia Lajas Obregón.

6532

### MORALEJA

La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 3 de septiembre de 2010, ha dictado una Resolución que, copiada literalmente, es del siguiente tenor:

«De conformidad con lo establecido en los arts. 23.1º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 41.3.º, 43, 52 y 114 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes, HA RESUELTO:

PRIMERO.- Efectuar a favor de la Junta de Gobierno Local la delegación de las atribuciones contempladas en el art. 21.1º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con las excepciones previstas en los arts. 21.3º y 71 de la citada Ley de Bases. En materia de obras esta delegación se limitará al conocimiento y otorgamiento o denegación de las licencias de obra mayor.

SEGUNDO.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución, en la primera sesión que se celebre, y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia.»

Moraleja, 6 de septiembre de 2010.- La Secretaria General, Julia Lajas Obregón.

6559

### ALDEANUEVA DE LA VERA

Edicto

Aprobado por esta Alcaldía, el padrón municipal de TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS (prestación del Servicio de alcantarillado y basura) del ejercicio 2009, se expone al público por plazo de quince días, a efectos de reclamaciones a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados podrán interponer en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, de conformidad con el art. 14 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Aldeanueva de la Vera, 2 septiembre de 2010.- El Alcalde, Raúl Amor Véliz.

6554

### SANTIAGO DEL CAMPO

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones al anuncio de aprobación inicial durante el plazo de exposición al público (BOP n.º 122, de 28 de junio), queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Centro de Día, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE SANTIAGO DEL CAMPO

#### FUNDAMENTO LEGAL

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.4 i) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por prestación de servicio del gimnasio municipal, que se regirá por la presente Ordenanza.

#### HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.- Está constituido por la utilización del gimnasio municipal durante el período que el Ayuntamiento determine para tales fines.

**SUJETOPASIVO**

Artículo 3.- Son sujetos pasivos las personas naturales que se beneficien de Los servicios del Gimnasio Municipal, prestados o realizados por este Ayuntamiento.

**TARIFAS**

Artículo 4.- La cuantía de la Tasa, regulada en esta Ordenanza, será la fijada en la siguiente tarifa. Cuota:

Veinte euros (20,00) para los bonos mensuales  
Cinco euros (5,00) para las entradas diarias, previa aportación de número de cuenta bancaria por el interesado o pago en el acto. No obstante en caso de baja voluntaria, se efectuará el cargo por los meses que el abonado hubiera estado dado de alta, computándose como mes entero cualquier fracción inferior a la mensualidad.

**OBLIGACIÓN DE PAGO**

Artículo 5. El pago de la tasa se efectuará en el momento que se solicite la prestación del servicio.

**EXENCIONES Y BONIFICACIONES**

Artículo 6.- Ayuntamiento de Santiago del Campo, no fija ninguna exención ni bonificación.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza Fiscal, debidamente aprobada, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra del texto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa, comenzando su aplicación a partir del día de su publicación.

Santiago del Campo, a 6 de septiembre de 2010.-  
El Alcalde, Samuel Fernández Macarro.

6574

**SANTIAGO DEL CAMPO****Anuncio**

Al no haberse presentado reclamaciones al anuncio de aprobación inicial durante el plazo de exposición al público (BOP n.º 122, de 28 de junio), queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Centro de Día, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA.**

Artículo 1º.- Fundamento y Régimen Jurídico.

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.4 i) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del Servicio de Centro de Día.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

El hecho imponible está constituido por la utilización del Servicio del Centro de Día de atención a personas mayores, de carácter socio-rehabilitador y estancia diurna para personas mayores dependientes, tendente a mejorar las condiciones de vida de aquellas personas incapacitadas para valerse por ellas mismas, bien por razones de edad o incapacidad física o psíquica, con el fin de promover su autonomía y la permanencia en el entorno habitual.

Artículo 3º.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas usuarias del servicio. Serán responsables subsidiarios y solidarios de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, toda persona emparentada con el beneficiario del servicio por línea directa hasta el segundo grado inclusive, o, en caso de incapacidad declarada judicialmente, el tutor o representante legal.

Artículo 4º.- Base imponible y liquidación.

Estará constituida por los ingresos mensuales de la unidad familiar así como el número de horas diarias de estancia en el Centro de Día en el mismo periodo.

Artículo 5º.- Cuota Tributaria.

La cuota tributaria será calculada de conformidad con el baremo establecido en la siguiente tarifa:

Por la prestación de los servicios de Desayuno, Comida, Cena y Lavar la Ropa: 50% de los ingresos.

Se consideran ingresos la/s pensión/nes que perciben los residentes. En el supuesto de que no perciban pensión alguna, se considerará, para el pago de la tasa, que el residente percibe la pensión mínima establecida para una persona por los Presupuestos Generales del Estado cada año.

En el caso de matrimonios o relación análoga, el coste para cada uno de ellos será el 50% de la media total de ingresos que ambos perciban. En el supuesto de que sólo perciba pensión uno de los cónyuges, la tarifa de ambos será el incremento del 70 % de la pensión.

Artículo 6º.- Exenciones.

No habrá lugar a exenciones.

Artículo 7º.- Recaudación y liquidación.

La recaudación y liquidación se llevará a cabo por este Ayuntamiento mensualmente, mediante la formación del correspondiente padrón. Cualquier variación

que afecte a la declaración de ingresos del usuario, deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento.

#### Artículo 8º.- Acceso al Centro de Día.

1. Requisitos de Acceso: Para acceder al Centro el solicitante deberá reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Tener 60 o más años en el momento de formular la solicitud, salvo circunstancias excepcionales.
- Necesitar atención en un Centro de Día por encontrarse en un grado de dependencia física, psíquica o social que le dificulte la realización de las actividades de la vida diaria, teniendo que depender de otras personas para valerse por sí mismo.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa u otra enfermedad que requiera atención sanitaria permanente y continuada, ni estar confinado en cama.
- No sufrir trastorno mental o alteraciones de conducta graves que impida la normal convivencia y atención en el Centro.

#### 2. Ingreso en el Centro.

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado. Si la persona para la que se solicite la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiendo adjuntar la sentencia a la documentación que se exige con la solicitud.

A la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante.
- Informe o Certificado de Convivencia de la persona solicitante expedido por el Ayuntamiento.
- Fotocopia compulsada del último ejercicio de la declaración de IRPF o, en su caso, certificado negativo de Hacienda de no estar obligado a realizarla.
- Fotocopia compulsada del certificado, expedido por el Órgano competente, de la/s pensión/nes que percibe el solicitante y su cónyuge o persona con relación análoga de convivencia.
- Informe médico sobre el estado de salud y el grado de incapacidad física o psíquica del solicitante, según modelo establecido.
- Informe social realizado por la Trabajadora Social del municipio de residencia del solicitante.

El ingreso en el Centro estará precedido de un periodo de adaptación de 30 días naturales, contados desde el día siguiente al de su ingreso. Si durante dicho periodo se apreciaren circunstancias personales que impidieran la atención adecuada del interesado en el Centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevará propuesta a la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento, quien resolverá lo que proceda.

#### 9º.- Finalización de la estancia en el Centro de Día.

La permanencia de un usuario en el Centro de Día se dará por finalizada en alguna de las siguientes circunstancias:

1. A petición propia, de familiar, tutor o representante legal:

- a. Por renuncia voluntaria.
- b. Por ingreso en un Centro residencial.
- c. Por cambio de domicilio a otra localidad.
- d. Por fallecimiento.
2. A propuesta del Equipo Profesional:
  - a. Por la consecución de los objetivos asistenciales propuestos.
  - b. Por la imposibilidad de cumplimiento de dichos objetivos, bien por hacerse necesaria su atención en otro tipo de servicio, bien por haberse modificado las circunstancias personales de los interesados que dieron lugar a su atención u otras causas que afecten a la eficacia del servicio.

#### Artículo 10º.- Criterios de no admisión o exclusión de usuarios.

Se establecen los siguientes criterios absolutos de no admisión o exclusión de usuarios del Centro de Día:

##### CRITERIOS MÉDICOS:

- Por enfermedades en situación Terminal.
- Por enfermedades infectocontagiosa.

##### CRITERIOS DE EXCLUSIÓN FUNCIONAL:

- Curas periódicas de enfermería, sondajes.
- Alteración nutricional grave continuada.
- Encamamiento: Inmovilizado en cama, atención continua.
  - Secuelas irreversibles que requieran cuidados de enfermería (colostomía, úlceras por presión (escaras), úlceras vasculares severas).
  - Curas continuadas de enfermería o dependencia de aparatos para mantener funciones vitales: oxigenoterapia, sondajes (sonda nasogástrica o gastroenterología, bolsa de alimentación en abdomen).

##### CRITERIOS DE EXCLUSIÓN COGNITIVO-CONDUCTUALES:

- Perturbaciones psicóticas importantes, difíciles de controlar con medicación.
- Comunicación continua a gritos, agitación intensa no controlable con medicación.
- Comportamientos violentos para sí mismo o para los demás.
  - Deterioro cognitivo o demencia grave-severa (enfermedad de Alzheimer u otras).
  - Por graves problemas de convivencia.
  - Por alteraciones de conducta (agresividad, gritos...)

Se entenderá que renuncian a la prestación del servicio aquellas personas que incumplan lo previsto en la presente Ordenanza, sin perjuicio de que las cantidades adeudadas pueden ser hechas efectivas mediante el procedimiento de apremio.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, debidamente aprobada, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra del texto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa, comenzando su aplicación a partir del día de su publicación.

Santiago del Campo, a 6 de septiembre de 2010.-  
El Alcalde, Samuel Fernández Macarro.

## TRUJILLO

La Ilma. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, mediante Resolución de la Alcaldía de uno de septiembre de dos mil diez, ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la contratación interina mediante el sistema de concurso oposición de un Arquitecto Técnico, con sujeción a las siguientes

### BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación interina por el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo de un Arquitecto Técnico, cuyos cometidos serán los de asesoramiento, informes, y las funciones propias de su profesión en las obras municipales, mediante promoción libre por el procedimiento de concurso-oposición, hasta dicha plaza sea cubierta como funcionario de carrera.

La plaza, publicada en la Oferta de Empleo Público del año 2010, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, dotada con las retribuciones básicas al Grupo A2, Nivel 22, de los previstos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para los funcionarios de carrera, con pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Fase oposición.
- b) Fase concurso.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español/a o ciudadano de cualquier país de la U.E.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Tercera.- Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo y se presentarán en el Registro General de éste, o también de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Como anexo II a estas bases figura el modelo de instancia, que deberá presentarse acompañada de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios para participar en el proceso selectivo y deberán ser aportados en originales o fotocopias compulsadas.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 25 Euros, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia y solo serán devueltos en el caso de no ser admitidos a la oposición, siendo causa de exclusión del proceso selectivo el no abono de esta cuantía.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Admisión de los aspirantes:

Deberán adjuntar a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del título académico referido en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante del pago de los derechos de examen
- Justificantes de los méritos alegados para la fase de concurso, bien en original o en fotocopias compulsadas, una vez transcurrida la fase de oposición

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web, contendrá relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos con sus correspondientes D.N.I., e indicación de las causas de exclusión concediéndose un plazo de diez días naturales contados a partir de dicha publicación, a efectos de presentar reclamaciones, subsanar errores o acompañar los documentos preceptivos.

En caso de que se presenten reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que se clasifica en la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

- El Sr. Arquitecto Municipal

Vocales:

- Un representante de la Junta de Extremadura.
- Un Arquitecto Técnico designado por la Diputación de Cáceres
- Un Arquitecto Técnico designado por la Consejería de Fomento de la Junta de Extremadura.
- Un funcionario o empleado público con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretario:

- La Sra. Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue, que tendrá voz pero no voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 29 del mismo cuerpo legal aludido.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

Quinta.- Pruebas selectivas.

La selección se hará mediante concurso-oposición.

Fase de oposición (hasta un máximo de 10 puntos):

Las pruebas de la oposición consistirán en la realización de los siguientes ejercicios con carácter eliminatorio:

\* Primer ejercicio: Prueba teórica que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que una sola será válida, formuladas por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, referida a los temas que se expresan en el anexo.

\* Segundo ejercicio: Consistente en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, con una duración de dos horas. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de textos legales no comentados.

Puntuación: Los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Fase concurso: Se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias según el baremo de puntuación que seguidamente se establece, con una puntuación máxima en esta fase de concurso de 7 puntos.

\* Experiencia profesional:

- Por cada mes, 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, de servicios prestados con igual o superior nivel al ofertado en un Ayuntamiento o Mancomunidad. Se despreciarán los periodos inferiores a un mes.

- Por cada mes, 0,08 puntos, de servicios prestados con igual o superior nivel al ofertado, en otras Administraciones, 0,08 puntos hasta un máximo de 1,50 punto. Se despreciarán los periodos inferiores a un mes.

- Por cada mes de servicios prestados en el sector privado o autónomos, 0,055 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos. Se despreciarán los periodos inferiores a un mes.

(Los puntos por experiencia profesional especificados en este apartado se refieren a trabajos realizados a jornada completa. En caso de haber trabajado a jornada inferior, se prorratearán las puntuaciones proporcionalmente al porcentaje de la jornada que se haya trabajado).

Para la acreditación de estos méritos se exigirán contratos de trabajo, nombramientos de las Administraciones Públicas, o Documentos Públicos suficientemente acreditativos, así como la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social para su contratación (siendo este último documento necesario y complementario de los anteriores, sin que sea suficiente por sí solo, para la acreditación de tales circunstancias). El Tribunal podrá no valorar aquellos servicios aducidos de formar insuficiente e incorrecta.

\* Cursos realizados (a partir de 60 horas). Se valorará 0,50 cada curso. Hasta un máximo de 3 puntos el total por cursos realizados, relacionados con el puesto o tales como:

- Cursos de diseño asistido por ordenador.
- Cursos en materia de prevención de Riesgos Laborales. Cada especialidad se puntúa independientemente: Seguridad en el Trabajo. Higiene Industrial. Ergonomía y Psicología aplicada
- Cursos en mantenimiento y rehabilitación de edificios históricos
- Cursos en materia de Tasaciones y Peritaciones
- Cursos en materia de Sostenibilidad
- Cursos en materia de Eficiencia Energética
- Cursos en materia de Medio ambiente

Solo serán objeto de valoración aquellos cursos organizados o impartidos por Centros Públicos o privados que dispongan de la correspondiente homologación otorgada por la Junta de Extremadura o por cualquier otra Administración Pública. Aquellos títulos o certificados de cursos realizados por los aspirantes que no especifiquen el número de horas no serán válidos.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas y calificación.

La fecha, hora y lugar de la celebración de la prueba de la fase de oposición se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

Terminada la fase de oposición, los aspirantes que figuren como aprobados deberán presentar en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día

siguiente del anuncio de la lista de aprobados, la relación de méritos que concurran en el solicitante, a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal. Esta relación vendrá acompañada de toda la documentación acreditativa de dichos méritos. Toda la documentación deberá aportarse en originales o fotocopias compulsadas. Los méritos se valorarán hasta el día de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases. En el supuesto de producirse empate, este se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica, si persistiere quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, y en caso de continuar se resolverá por sorteo.

Séptima.- Lista de seleccionados y propuesta del Tribunal:

Publicación de la lista.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Elevación de la lista y acta de la sesión.- Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará dicha relación a la Sra Alcaldesa-Presidenta para que dicte la correspondiente resolución de nombramiento como Arquitecto/a Técnico interino/a del Ayuntamiento de Trujillo

Octava: Presentación de documentos y nombramiento.

Documentos exigibles: El aspirante propuesto para el nombramiento viene obligado a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Colegio Oficial de Médicos.

Falta de presentación de documentos.- Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Novena.- Incidencias:

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

## ANEXO I PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

Tema 2. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. Principios y Disposiciones Generales.

Tema 4. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. El régimen urbanístico del suelo. Clasificación del Suelo. Régimen de las distintas clases de suelo.

Tema 5. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. Las parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 6. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. La ordenación del territorio. Instrumentos de la ordenación del territorio. Directrices de ordenación territorial. Los planes territoriales. Los proyectos de interés regional.

Tema 7. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. La ordenación urbanística. Instrumentos de ordenación urbanística. Instrumentos de planeamiento para la ordenación urbanística. La aprobación y sus efectos.

Tema 8. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 9. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. La ejecución del planeamiento de ordenación urbanística. Ejecución de las unidades de actuación. Sistemas de ejecución.

Tema 10. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Licencias urbanísticas. Procedimientos de otorgamiento.

Tema 11. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. Régimen de las edificaciones e instalaciones y demás actuaciones clandestinas e ilegales.

Tema 12. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Extremadura. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 13. Las expropiaciones urbanísticas. Clases. Procedimiento. La obligación de edificar.

Tema 14. Supuestos de responsabilidad de la administración en caso de anulación. La renovación de licencias.

Tema 15. Órdenes de ejecución. La declaración de ruinas y cédulas de habitabilidad.

Tema 16. Proyectos de obras municipales: Tipos y contenido ordinario.

Tema 17. Los precios de las obras: Precios elementales y auxiliares. Precios unitarios y descompuestos. Precios contradictorios.

Tema 18. Certificaciones de obras. Su contenido y tramitación.

Tema 19. La ejecución de los contratos de obras. El cumplimiento de los plazos. La recepción provisional de las obras.

Tema 20. Características principales de las obras públicas de abastecimiento de agua, alcantarillado y depuración, distribución de energía eléctrica, firmes y pavimentos.

Tema 21. Regulación y definición de las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Legislación en Extremadura sobre ruidos.

Tema 22. Eliminación de residuos sólidos urbanos.

Tema 23. Control de calidad de las obras de edificación. Normas Reguladoras de la calidad, promoción y acceso en Extremadura.

Tema 24. Regulación de la Promoción de la Accesibilidad de Extremadura.

Tema 25. Obras de urbanización: Tratamiento de espacios públicos. Pavimentación. Jardinería. Mobiliario urbano.

Tema 26. Control de ejecución de instalaciones de edificios y urbanizaciones de: Fontanería, saneamiento y alcantarillado.

Tema 27. Control de ejecución de instalaciones de edificios y urbanización de electricidad y telefonía.

Tema 28. Control de ejecución en obras de hormigón en masa y armado.

Tema 29. Control de ejecución de obras de forjados unidireccionales de hormigón armado.

Tema 30. Control de ejecución de muros y divisiones realizadas con fábrica de ladrillo.

Tema 31. Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. El Contrato de Obras.

#### PARTE ESPECIAL

Tema 1.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título I, «Disposiciones de Carácter General».

Tema 2.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título II, «Desarrollo y Ejecución de las Normas»

Tema 3.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título III «Regulación de las Condiciones Generales del Régimen del Suelo»

Tema 4.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título IV «Régimen Jurídico del Suelo»

Tema 5.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título V «Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo»

Tema 6.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título VI «Regulación de las condiciones de la edificación y usos del suelo»

Tema 7.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título VII «Clasificación y Regulación del suelo»

Tema 8.- Las Normas Subsidiarias de Trujillo. Título VIII «Edificación Protegida situada en el exterior de la delimitación del ámbito del Plan especial de protección del Casco Histórico Artístico de Trujillo.

Tema 9.- El Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Trujillo. Volumen IV Normativa. Título I «Criterios Generales»

Tema 10.- El Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Trujillo. Volumen IV Normativa. Título II: Normas Generales

Tema 11.- El Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Trujillo. Volumen IV. Normativa. Título III Normas Particulares.

Tema 12.- El Plan especial de Protección del Conjunto Histórico Artístico de Trujillo. Volumen IV Normativa. Título V. Normativa Arqueológica.

#### ANEXO II

#### MODELO DE INSTANCIA

##### DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre.....

DNI nº .....

Domicilio: .....

Población y provincia .....

Teléfonos de contacto .....

Fecha de nacimiento .....

SOLICITA, ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce y acepta las bases.

ACOMPaña A LA PRESENTE INSTANCIA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPULSADA:

- DNI
- Titulación exigida
- Justificante de haber satisfecho los derechos de examen.

Trujillo 1 de septiembre de 2010.- La Alcaldesa, Cristina Blázquez Bermejo.

6595

#### PASARÓN DE LA VERA

##### Edicto

Por acuerdo de Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2010, se aprobaron los Padrones de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica e Impuestos sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana correspondiente al año 2010, quedando expuesto al público por espacio de quince días, con el fin de que los interesados que lo deseen puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Pasarón de la Vera, 2 de septiembre de 2010.- El Alcalde en funciones (ilegible).

6570